REGIONE PIEMONTE *PROVINCIA DI BIELLA*

COMUNE DI CAVAGLIA'
Via M. Mainelli, 8 - 13881 CAVAGLIA'
Cf. 00326680022 - tel. 0161/96038-96039 - fax 0161 967724

DECRETO N. 8
11/03/2026

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione-

IL SINDACO

PREMESSO che il Comune di Cavaglià si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato del D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 03 Dicembre 2013 si rende necessario Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 03 Dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art.5 delle regole tecniche;
b) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali previsto dal decreto legislativo 30 Giugno 2003, n.196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile de sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi al trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
   - Comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
   - Classificazione
   - Archiviazione
d) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema conservazione.

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema gestionale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- Di natura giuridica, considerando il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- Conoscenza dell'organizzazione e dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- Capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterne;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo ente la Dott. ssa Emma Amore – Segretario Comunale, con decorrenza **03 marzo 2026 sino al 31 dicembre 2026**;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario per l conservazione

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né assegnazione di risorse di bilancio dell'ente e che la presente nomina dà luogo alla percezione di compensi accessori.

VISTO lo statuto Comunale vigente;

VISTI E RICHIAMATI

- Il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale
- Il DD.PP.CC.MM. in data 03 Dicembre 2013 recenti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- Il Decreto di nomina della dott.ssa Emma Amore quale Segretario titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Cavaglià, Carisio e Formigliana – con decorrenza **03 marzo 2026 sino al 31 dicembre 2026**;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000;

DECRETA

- **DI NOMINARE** quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** di questo Comune, articolato in un'unica Area Omogenea, la Dott.ssa Emma Amore – Segretario Comunale, con decorrenza **03 marzo 2026 sino al 31 dicembre 2026** alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

- **DI DARE ATTO** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Cavaglià, 11/03/2026

IL SINDACO
(Geom. Mosè Brizi)
In originale firmato

Per accettazione:
(Dott.ssa Emma Amore)
In originale firmato